4 آپ آفس میں اکیلے نہیں ہیں اپنے ساتھ کام کرنے کرنے والوں کے ساتھ اچھے تعلقات قائم کرکے انکا حصے بن جائیں اگر شروع میں آپ اجنیت محسوس ہو تو خود آگے بڑھ کر ان سے سلام دعا کریں اپنا تعارف کرائیں اپنے سینیئرز کا احترام کریں انکی رائے کو فوقیت دیں اگر کوئی آپ سے مدد چاہے تو aس کی مدد کر کے ثواب کمائیں

5 اپنے جونیئرز سے حسن سلوک کی جئے یاد رکھیں طاقت عہدے میں نہیں کردار میں ہوتی ہے انکو عزت دی دیں وے بھی آپکی دل سے عزت کرینگے ان پر افسری کا رعب نا ڈالیں ورنے آپ کا عہدے ختم ہونے کے بعد آپ کو بلکل انجان کر دینگے

1 آفس کلچر کو سمجھیں آپ جہاں کام کرتے ہیں وہاں آفس لجچر کو سمجھنا بہت ضروری ہے کیونکے ہر دفتر کا اپنا ایک نظام ہوتا ہے جب آپ آفس کلچر کو سمجھ جائیں تو اس میں اچھی طرح شامل ہوجائیں جس طرح چینی پانی میں حل ہوجاتی ہے اس طرح آپ بیت سارے مسائل کا سامنا کرنے سے بچ جائیں گے

2 باس سے اچھے تعلقات بنائیں باس کسی بھی ادارے کا یہم ترین شخص ہوتا ہے جو خود اس ادارے کا ملک یا نمائندے ہوتا ہے بہر حال آپکا تعلق آپ کے باس سے مثالی ہونا چاہیے اس سے اپنے کام کی نوعیت اچھی طرح سمجھ لیں پھر اس کی دی گئی گائیڈ لائن کے مطابق کام کرکے اس کی گڈ بک میں شامل ہوجائیں

3 طاقت سے زیادے بوجھ اٹھانے کی کوشش نے کریں شروع میں چھوٹا کام اپنے ذمے نے لیں تھوڑا کام لیکر اچھی طرح کرنا بہتر ہے اس سے کے بڑا کام لیکر اچھی طرح نا کرنے کی صورت میں شرمندگی اٹھائی جائے

6 سینئر ہو یا جونیئر اس کے اچھے کام پر اس کی سچی تعریف کر کے یس کا دل خوش کر کے ثواب کمائیں نبی پاک علیے السلام نے فرمایا اللے پاک کے نذدیک فرائض کے بعد سب اعمال سے زیادے پیارا عمل مسلمان کا دل خوش کرنا ہے

7 بار بار شکایات کرنے سے بچیں اگرآپکو دوسروں کی اغلاط کی اصلاح کرنے کے لئے ہی مقرر کیا گیا ے تو ٹھیک ہے ورنے افسران کے سامنے

عملہ کی شکایت کرنہ سہ آپکا اپنا کردار خراب ہوگا اور کچھ ٹائم بعد افسران بھی آپ سہ دور رہینہ لگ جائیں گہ

8 کام کی جگہ پر اختلاف ہوجانا معمولی سی بات ہہ لیکن اگر اختلاف ہوجائہ تو اس کو مہذب انداز میں حل کریں جھگڑا نا کریں کیونکہ جہاں کام کرنا ہوتا ہہ وہاں جھگڑا کرنا بہ وقوفی ہوتی ہہ

9 بدتمیزی سہ کسی سہ بھی بات نہ کریں کیونکہ ساتھی ورکرز ناراض ہوتہ ہیں اور افسران بھی ایسہ شخص کو برداشت نہیں کرتہ

10 تنقید کو قبول کریں کوئی انسان پرفیکٹ نہیں ہوتا آپ سہ غلطی ہونہ کی صورت میں اگر آپ پر کوئی تنقید کرتا ہہ تو اس کو مثبت انداز میں اپنہ ذہن میں بٹھائیں اور ان کو دور کر کہ اپنہ آپ کو بہتر بنا کر ادارہ کی ضرورت بن جائیں

11 غلطی کو تسلیم کریں انسان خطا کا پتلا ہہ اس لئہ اگر آپ سہ غلطی ہو جائہ تو بہ کا صفائیاں دینہ کہ بجائہ معذرت کر لی جئہ جلدی جان چھوٹ جائہ گی

12 آفس کہ کام تاخیرنا کریں کچھ اداروں میں چین سسٹم کہ تحت کام ہوتا ہہ اگر کئی ایک شخص بھی کام میں تاخیر کرہ مثال کہ طور پر ای میلز اور دیگر مسیجز کا جواب نہ دہ تو سب کا کام متاثر ہوتا ہہ اور آپ کہ ساتھ کا کرنہ والہ یہ سمجھتہ ہیں کہ آپ آفس کہ کام کو اہمیت نہیں دہ رہہ ہیں

13 توقعات کو پورا کریں ہر ادارہ کی اپنہ اجیروں سہ کچھ امیدیں ہوتی ہیں ان امیدوں کو پورا کرنہ کی کوشش کریں بلکہ پورا کرنہ بعد یہ پوچھیں کہ میں اور آپ کہ لئہ کیا کر سکتا ہوں یہ پرفیشنلزم کی اچھی نشانی ہہ